

VENDIM
Nr. 584, datë 27.7.2016

PËR STANDARDIZIMIN E MËNYRËS SË KLASIFIKIMIT DHE KODIFIKIMIT TË SHËRBIMEVE PUBLIKE DHE TË HARTIMIT TË FORMULARËVE PËR APLIKIMIN NË SHËRBIME

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të neneve 36 e 56, të ligjit nr. 13/2016, “Për mënyrën e ofrimit të shërbimeve publike në sportel në Republikën e Shqipërisë”, me propozimin e ministrit të Shtetit për Inovacionin dhe Adminis-tratën Publike, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

1. Objekti i këtij vendimi është përcaktimi i rregullave për standardizimin e mënyrës së klasifikimit, kodifikimit dhe hartimit të formularëve për aplikimin në shërbime publike, të ofruara në Republikën e Shqipërisë.

2. Klasifikimi i shërbimeve bëhet me qëllimin e pajisjes së tyre me një kod unik për çdo shërbim publik që u ofrohet përdoruesve, personave fizikë dhe juridikë.

KREU I

MËNYRA E KLASIFIKIMIT DHE KODIFIKIMIT TË SHËRBIMEVE

3. Klasifikimi i shërbimeve publike në Shqipëri bëhet me tri nivele hierarkie:

a) Niveli i parë është “Funksioni”, i cili pasqyron ndarjen tematike, sipas llojeve të shërbimeve që paraqesin, në vija të përgjithshme, karakteristika të përbashkëta dhe përmban grupe shërbimesh;

b) Niveli i dytë është “Grupi i shërbimeve”, i cili pasqyron një nëndarje të funksionit sipas nëntematikave specifike. Shërbimet që i përkasin një grupi janë të ngjashme ndërmjet tyre dhe të dallueshme nga grupet e tjera brenda funksionit, për shkak të llojit apo qëllimit që ka grupi;

c) Niveli i tretë është “Shërbimi”, si njësi më e vogël bashkuese e klasifikimit, e cila pasqyron një shërbim publik unik, për të cilin aplikohet më vete. Shërbimi ofrohet brenda grupit të shërbimeve dhe është i dallueshëm nga shërbimet e tjera nga lloji apo qëllimi.

4. Kodi unik që i vendoset çdo shërbimi publik ka për qëllim identifikimin e unifikuar të shërbimeve në Republikën e Shqipërisë, në shkëmbimet me personat fizikë dhe juridikë, si edhe ndërmjet institucioneve të administratës shtetërore.

5. Kodifikimi i shërbimeve publike pasqyron klasifikimin e shërbimeve publike, duke u vënë, në korrespondencë, një kod shifror të tria niveleve të klasifikimit, funksionit, grupit të shërbimeve dhe shërbimit, të paraprirë nga prefiksi AL.

6. Kodi i shërbimit është unik për çdo shërbim dhe ka formatin AL 00 00 00, sipas mënyrës së pasqyruar në tabelën vijuese:

Kodi prefiks	Funksioni	Grupi i shërbimeve	Kodi i shërbimit	Përshkrimi i shërbimit
AL	00	00	00	Shërbimi AAA

7. Kodi i prefiksit përbëhet nga kombinimi i shkronjave “AL”, me qëllim identifikimin e shtetit. Këto dy karaktere qëndrojnë, gjithmonë, në fillim të kodit dhe pasohen nga elementet e tjera të tij.

8. Kodi i funksionit përbëhet nga një numër dyshifror, natyror, i cili pason kodin e prefiksit. Ky kod fillon me numrin “01” dhe ka rend progresiv.

9. Kodi i grupit të shërbimeve përbëhet nga një numër dyshifror, natyror, i cili pason kodin e funksionit. Kodi i grupit të shërbimit fillon me numrin “10” dhe rritet progresivisht me 10 numra për çdo grup (p.sh.: grupi 10, grupi 20, ..., grupi 90).

10. Kur një funksion përfshin më shumë se nëntë grupe shërbimesh, kodet e mëtejshme të grupeve të shërbimit fillojnë me numrin “05” dhe rriten progresivisht me 10 numra (p.sh.: grupi 05, grupi 15, ..., grupi 95).

11. Kodi i shërbimit përbëhet nga një numër dyshifror, natyror, dhe pason kodin e grupit të shërbimeve. Ky kod fillon me numrin “01”, ka rend progresiv dhe përfundon me numrin “99”.

12. Secili grup shërbimesh nuk mund të përmbajë më shumë se 99 shërbime specifike. Në rast të përfundimit të numrave brenda një grupi, për shërbimet e reja krijohet një grup shërbimi i ri, në përputhje

me specifikat e shërbimeve.

13. Formulari për aplikim ka, gjithashtu, kod unik, i cili pason kodin e shërbimit dhe ndahet prej tij me shenjë "-". Ky kod ka formatin 0vv. Shifra e parë e kodit fillon me numrin "1" dhe ka rend progresiv dhe dy shifrat e tjera tregojnë vitin në të cilin është krijuar dhe/ose ndryshuar formulari.

14. Kodi i formularit të aplikimit vendoset si vazhdimësi e kodit të shërbimit, në formatin AL 00 00 00-0vv.

KREU II MODELI I FORMULARIT TË APLIKIMIT

15. Modeli i formularit të aplikimit ka për qëllim unifikimin dhe përmirësimin e marrjes së aplikimeve nga personat fizikë e juridikë prej të gjitha institucioneve të administratës shtetërore që ofrojnë shërbime publike.

16. Formulari i aplikimit është dokumenti, nëpërmjet të cilit institucioni mbledh informacionin e nevojshëm për aplikuesin, për të filluar lëvrimin e shërbimit.

17. Elementet bazë të formularit për aplikim, të standardizuar, janë: pjesa hyrëse e formularit, seksionet e brendisë dhe pjesa përmbyllëse e tij. Nga pikëpamja vizuale, këto elemente duhet të vendosen sipas formatit të paraqitur në lidhjen nr. 1, bashkëlidhur këtij vendimi dhe pjesë përbërëse e tij.

18. Formulari për aplikim duhet të jetë i kodifikuar, sipas rregullave të vendosura në kreun II, të këtij vendimi, në mënyrë që shërbimi përkatës të jetë i identifikueshëm në mënyrë unike.

19. Formulari për aplikim plotësohet për çdo pjesë ose seksion, sipas përcaktimeve të dhëna në lidhjen nr. 1.

20. Ngarkohen autoriteti përgjegjës për modelet dhe institucionet e administratës shtetërore, të cilat ofrojnë shërbime publike, për zbatimin e këtij vendimi

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI

Edi Rama

Lidhja nr. 1

SHPJEGIMI I SEKSIONEVE TË FORMULARIT

1. Në pjesën hyrëse të çdo formulari (për çdo institucion) do të jenë këto elemente, të vendosura në linjë horizontale, si më poshtë vijon:

a) Stema e Republikës së Shqipërisë, e vendosur në krahun e majtë;

b) Formular aplikimi/titulli i formularit të aplikimit/emri i institucionit/emri i ministrisë së linjës. Këto elemente pozicionohen në qendër;

c) Barkodi dydimensional vendoset në krah të djathtë dhe shifron të dhëna të formularit me karakter informues;

ç) Më poshtë vijon kuadrati me të dhënat e kontaktit të institucionit, i cili, sipas rastit dhe llojit të shërbimit mund të plotësohet me të dhëna të tilla, si: telefoni, posta elektronike, faqja zyrtare e internetit etj.;

d) Elementet e mësipërme janë të vendosura mbi fushë të bardhë.

2. Seksionet e brendisë janë të vendosura mbi fushë gri dhe janë të strukturuar, si më poshtë vijon:

a) Seksioni "Informacion specifik mbi aplikantin" paraqet të gjitha fushat e të dhënave që kanë të bëjnë drejtpërdrejt me aplikantin përfitues të shërbimit. Në këtë seksion aplikanti duhet të plotësojë të dhënat personale dhe ai përmban, sipas rastit dhe llojit të shërbimit të kërkuar, të dhëna që tregojnë gjenealogjetet e tij, adresën e vendbanimit dhe mënyrën e kontaktimit të tij (numri i telefonit fiks dhe/ose celular, adresa e postës elektronike) etj. Në rast se aplikanti është person fizik, atëherë plotësohet edhe rubrika me numrin personal që pasqyrohet në letërnjoftim. Në rast se aplikanti është person juridik, atëherë plotësohet rubrika me numrin unik të identifikimit të subjektit (NUIS).

b) Seksioni "Informacion specifik mbi aplikimin" mund të përbëhet nga disa pjesë, të cilat organizohen, logjikisht, sipas fushave të të dhënave të domosdoshme për marrjen e shërbimit. Në të, sipas rastit dhe llojit të shërbimit të kërkuar, mund të përfshihen disa fusha, të përcaktuara në varësi të shërbimit që kërkohet.

c) Seksioni "Dokumentacioni i paraqitur" liston të gjitha dokumentet e nevojshme për marrjen e shërbimit, si dhe tipin e dokumentit, origjinal apo kopje. Përcaktimi i këtij seksioni bëhet me qëllim zhvillimin e transparencës dhe rrit sigurinë e aplikuesit në marrjen e shërbimit.

3. Pjesa përmbyllëse mbi fushën gri përmban këto elemente:

- a) Nënshkrimin e aplikantit (në rast se aplikimi bëhet nëpërmjet mjeteve elektronike, atëherë përdoret nënshkrimi elektronik);
 - b) Nënshkrimin e punonjësit të institucionit, vetëm në rast se institucioni pranues i aplikimit e ka detyrim ligjor nënshkrimin e formularit nga ana e tij;
 - c) Datën e dorëzimit të aplikimit;
 - ç) Shënimin e përgjegjësisë mbi vërtetësinë e deklarimeve të plotësuara në formular;
 - d) Shënimin: “Ky formular është i standardizuar nga ADISA”;
 - dh) Numërimin e faqeve të formularit në formatin “faqe 1/2”, në fund të faqes, në anën e majtë.
4. Në fundin e çdo faqeje të formularit, në të djathtë, vendoset kodi unik i formularit.
5. Formulari shoqërohet me udhëzimin përkatës, në të cilin sqarohet mënyra e plotësimit të tij.



AL000000-000



1. **Introduction**
 2. **Background**
 3. **Methodology**
 4. **Results**
 5. **Conclusion**
 6. **References**